



---

# GESTALTUNG VON BÜROARBEITSPLÄTZEN

Ein Leitfaden für die Betriebsratsarbeit

---

# SCHÖNE NEUE BÜROARBEIT?

Rund 17 Millionen Menschen verbringen in Deutschland ihren Arbeitsalltag im Büro, die meisten davon ihr ganzes Berufsleben. Gerade in den klassischen Industriebranchen nehmen Bürotätigkeiten zu. Auch im Organisationsbereich der IG BCE hat sich der Anteil der Beschäftigten, die Büro-, Organisations- und Verwaltungstätigkeiten ausüben, in den letzten Jahren stetig erhöht.

Die meisten Beschäftigten haben dabei enorme Veränderungsprozesse mitgemacht. Denn die Büroarbeit wandelt sich gegenwärtig grundlegend.

- Die neuen Informations- und Kommunikationstechnologien dominieren die moderne Bürowelt. Planen, organisieren, kalkulieren, kontrollieren: Dies alles geschieht mithilfe von Computern und entsprechenden Programmen, in digitalen Netzwerken innerhalb und außerhalb der Standorte. Das erlaubt neue, effizientere Formen der Büroorganisation und Steuerung von administrativen Prozessen.
- Der globale Wettbewerb macht auch vor den Büros nicht halt. Gerade die produktionsnahen Bereiche wie technische Dienstleistungen, Forschung und Entwicklung, aber auch »klassische« Bürotätigkeiten wie Personal- und Finanzplanung, Beratung und Controlling geraten immer stärker in das Blickfeld von Rationalisierungsstrategien. Ihr Ziel ist es, administrative Prozesse stärker zu standardisieren und international vergleichbar zu machen. Schon heute gehen immer mehr Unternehmen im Organisationsbereich der IG BCE dazu über, typische Angestelltenbereiche wie IT oder Finanzdienstleistungen zu verselbstständigen, auszugliedern oder in Niedriglohnländer zu verlagern.
- Büroarbeit wird zur Wissensarbeit und damit zu einem wesentlichen Produktivitätsfaktor. Sie stellt viele neue Anforderungen an die Beschäftigten – beispielsweise die Bereitschaft, sich ständig weiterzubilden, mehr Verantwortung zu übernehmen und in Teams zusammenzuarbeiten.

## NEUE ARBEITSFORMEN: PROJEKTARBEIT UND ZIELVEREINBARUNGEN

Die neuen IT- und Kommunikationstechnologien haben die moderne Bürowelt umgekrempelt. Sie machen es nicht nur möglich, dass die Beschäftigten von verschiedenen Arbeitsorten – selbst vom heimischen Computer – aus auf Firmendaten zurückgreifen und Aufgaben bearbeiten können. Sie legen auch den Grundstein für neue Formen der Arbeitsorganisation und Steuerung.

Wie bereits in den direkten Produktionsbereichen geht der Trend in vielen Unternehmen dahin, auch die »indirekten« Bereiche zu standardisieren und anhand von Kennziffern und Zielen markt- und kundenorientierter zu steuern. Damit sollen Bürotätigkeiten stärker an Benchmarks, Ertragsmargen und Renditevorgaben ausgerichtet werden.

Die entsprechenden Schritte sind meistens in umfassende Rationalisierungs- und Kosteneinsparungsprogramme eingebettet.

Typisch für die Arbeit von Beschäftigten im Büro ist heute Projektarbeit. Dabei ist innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens relativ selbstständig – zumeist in Teamarbeit – ein bestimmtes Ergebnis zu erbringen. Auch Zielvereinbarungen zwischen Vorgesetztem und Beschäftigtem prägen immer mehr den Arbeitsalltag in Büro und Verwaltung.

Diese neuen Arbeits- und Steuerungsformen bieten zweifellos die Chance, dass die Beschäftigten anspruchsvollere und verantwortungsvollere Aufgaben erhalten. Sie öffnen ihnen größere Spielräume für Autonomie und Freiheit. Aber die Regel ist: Nur wenige Angestellte können diese nutzen. Denn die Rahmenbedingungen, unter denen sie arbeiten, werden ihnen nach wie vor größtenteils vorgegeben. Das betrifft insbesondere die Ziele, personelle Ressourcen oder auch unterstützende Maßnahmen – wie etwa IT-Support –, um eine Aufgabe effizient und reibungslos zu bewältigen.

Daher sehen sich viele Beschäftigte immer wieder konfrontiert mit:

- zu hochgesteckten, unrealistischen Zielen
- zu gering bemessenen Zeitpuffern
- fehlender Unterstützung durch Führungskräfte und andere Abteilungen sowie
- unzureichenden Weiterbildungsmöglichkeiten, insbesondere wenn sie sich in neue Aufgabengebiete einarbeiten müssen.

Zielvereinbarungen, die zwischen Vorgesetztem und Beschäftigtem ausgehandelt werden, orientieren sich an strikten Vorgaben des Unternehmens. Oft verstärken sie sogar

den Druck auf die Kolleginnen und Kollegen. Eigenständig handeln können die meisten Angestellten daher nur in bestimmten – häufig sehr engen – Grenzen. Vor allem, wenn das Unternehmen unter starkem Wettbewerbsdruck steht, schrumpfen die neuen Spielräume und »Freiheiten« mit der Fülle der Aufgaben, Projekte und Anforderungen schnell wieder zusammen.

Die neuen Formen der Arbeitsorganisation und Steuerung haben noch eine andere Seite. Sie setzen auf mehr Selbstorganisation und Mitverantwortung der Beschäftigten. Sie zielen darauf, den »ganzen Menschen« an die Arbeit zu binden: nicht nur seinen Sachverstand, seine betrieblichen Erfahrungen, seine beruflichen Fähigkeiten und kommunikativen Kompetenzen, sondern auch seine Bereitschaft, sich ständig auf Neues

einzulassen, lebenslang zu lernen und im Team zu arbeiten sowie gesundheitlich fit und psychisch ausgeglichen zu sein. Viele Arbeitgeber haben inzwischen erkannt, dass Fähigkeiten, die sich die Beschäftigten in ihrer »Freizeit« aneignen – beispielsweise soziale oder kommunikative Kompetenzen im Rahmen ihres sozialen Engagements oder familiären Umfelds –, auch dem Unternehmen zugutekommen. Dies ist mit ein Grund, weshalb sie ihnen in der Arbeit mehr »Freiheiten« einräumen. Beispiele dafür sind Gleitzeit und »Vertrauensarbeit«: Sie erlauben den Beschäftigten, ihr Arbeitspensum nicht in einem starren vorgegebenen zeitlichen Korsett oder in langen Schichten im Büro, sondern in einem zeitlichen Korridor zu bewältigen – wenn erforderlich auch nach Feierabend oder am Wochenende. Wichtig ist nur: Die vorgegebenen oder vereinbarten Ziele müssen erreicht werden.

## BÜROGESTALTUNG ALS BETRIEBLICHES HANDLUNGSFELD



### ► GESUNDHEITSRISIKEN UND UNFALLGEFAHR? NICHT AM BÜROARBEITSPLATZ!

So zumindest die oft verbreitete Annahme. Deshalb werden Gefahren im Büro oft nicht ausreichend beachtet und analysiert. Doch die Pflicht des Arbeitgebers zu systematischer Gefährdungsbeurteilung besteht auch im Büro. Büroarbeit heute ist vor allem durch Informations- und Kommunika-

tionsmedien geprägt. Internet und E-Mail ermöglichen eine neue Stufe globaler Vernetzung: die Personalabteilung in Deutschland, die Programmierer in Indien und die Konzernführung in New York.

Mobiles Büro und Homeoffice sind heute keine Seltenheit mehr. Dadurch verschwimmen strikte räumliche und zeitliche Grenzen. Diese Flexibilisierung hat für die ArbeitnehmerInnen

Vor- und Nachteile. Die Beschäftigten erhalten mehr Handlungsspielraum, Verantwortung und Wahlmöglichkeiten zur individuellen Lebensgestaltung. Doch die so genannte „New Work“ stellt ArbeitnehmerInnen auch vor neue Herausforderungen. Permanente Erreichbarkeit, riesige Mengen an Informationen, fortwährende Lernbereitschaft und steigender Wettbewerbs- und Zeitdruck können leicht zu dauerhafter Überforderung, Stress und psychosomatischen Erkrankungen führen, die Ursache für Rückenerkrankungen sowie Herz- und Kreislaufbeschwerden sein können.

Beim Blick auf diese neu entstandenen Herausforderungen darf jedoch nicht vergessen werden, dass auch die klassischen Belastungsfaktoren am Bildschirmarbeitsplatz nach wie vor existieren und für einen Großteil der Beschwerden von Bürotätigen verantwortlich sind. Die Arbeit am Bildschirm geht mit zu langem Sitzen und Schwerstarbeit für die Augen einher. Schmerzen der Bewegungsapparate, Kopfschmerzen und Augenprobleme sind die häufigsten Symptome, mit denen Bürobeschäftigte zu kämpfen haben. Durch die richtige Gestaltung von Büroräumen, deren Beleuchtung, Maßnahmen zur Regulation des Raumklimas, Lärmschutz und den Einsatz ergonomischer Arbeitsmittel lassen sich diese Gefährdungen minimieren. Aber auch die Arbeitsorganisation, die Abläufe, permanente Störungen sowie die Wechselwirkung sind Faktoren, die „fertig“ machen können. Die vorliegende Broschüre

soll helfen, Belastungsfaktoren im Büro zu erkennen und zu reduzieren. Rahmenbedingungen für eine menschengerechte Gestaltung von Arbeit und Arbeitsumgebung liefern u. a. einschlägige Rechtsvorschriften wie z. B. die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättVO).

Während die Erstfassung aus dem Jahre 1974 noch verbindliche Werte enthielt, beinhaltet die Neufassung von 2004 lediglich Empfehlungen und allgemein gehaltene Anforderungen. Weitere Vorgaben zu gesundheitsförderlicher Arbeitsplatzgestaltung enthält die Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbVO).

Neben einem Überblick über die rechtlichen Vorgaben bietet die Broschüre:

- **Hinweise zu den neuesten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen zu den Themen Flächenbedarf, Raumklima, Lärmschutz, Beleuchtung und Ergonomie am Arbeitsplatz**
- **Anregungen für die Einrichtung und Optimierung Ihres eigenen Arbeitsplatzes**
- **Betriebliche und rechtliche Möglichkeiten des Betriebsrates.**

Der Begriff „Belastung“ wird im Rahmen dieser Broschüre in seinem umgangssprachlichen Sinn verwendet.

---

## LÄRM

---

**Konzentration und Kommunikation – die Arbeit im Büro erfordert oft beides. Gespräche der Beschäftigten untereinander, Telefonate oder Kundengespräche produzieren Lärm. Aber auch Bürogeräte wie Tastaturen oder Drucker verursachen Geräusche, die als störend empfunden werden können.**

Die Wahrscheinlichkeit lärmbedingter Stressreaktionen hängt vor allem davon ab, welche Tätigkeit ausgeübt wird. Bei konzentrierter Bildschirmarbeit muss der Lärmpegel nicht unbedingt sehr hoch sein, um als belastend empfunden zu werden. Im Rahmen einer Schweizer Studie über die Bewertung von Arbeitsbedingungen in Büros, wurde „Lärm im Raum“ von Bürobeschäftigten als der am häufigsten beeinträchtigende Faktor genannt. Über die Hälfte der Befragten gab an, sich durch Telefonate und Hintergrundgespräche anderer gestört zu fühlen. Von den in Großraumbüros arbeitenden Studienteilnehmern erklärten sogar mehr als 80% Lärm zum größten

Störfaktor. Wenn Lärm zum Belastungsfaktor wird, kann dies unterschiedliche Folgen haben:

- **Leistung: Minderung der Konzentration, Störung der Kommunikation, Erhöhung der Fehlerhäufigkeit, Minderung der Arbeitsleistung**
- **Physisch: Erhöhung von Stresshormonen, Verengung der Blutgefäße, Verringerung der Magen-Darm-Bewegung, verstärkte Magnesiumausscheidung, Kopfschmerzen**
- **Psychisch: Anspannung, Nervosität, Resignation, Erschöpfungszustände, Angst, Blutdruck.**



In Kombination mit anderen psychischen Belastungen können die durch Lärm hervorgerufenen Stresszustände auf Dauer zu Stressfolgeerkrankungen wie Depressionen, Herz-Kreislauf-Erkrankungen oder Erkrankungen der Verdauungsorgane führen.

## RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Laut Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) ist der Lärm in Bürogebäuden so niedrig zu halten, wie es nach Art des Betriebes möglich ist. Der Schalldruckpegel am Arbeitsplatz ist in Abhängigkeit von der Nutzung und den zu verrichtenden Tätigkeiten so weit zu reduzieren, dass keine Beeinträchtigungen der Gesundheit der Beschäftigten entstehen.

Ergänzend heißt es in der Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV), dass bei der Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes dem Lärm, der durch die zum Arbeitsplatz gehörenden Arbeitsmittel verursacht wird, Rechnung zu tragen ist. Eine Beeinträchtigung der Konzentration und der Sprachverständlichkeit durch verwendete Arbeitsmittel soll vermieden werden. Mit der Neufassung der ArbStättV 2004 wurden konkrete Grenzwerte gestrichen.

Die folgenden Werte beziehen sich deswegen auf Empfehlungen des Dachverbandes der Gesetzlichen Unfallversicherungen (DGUV). Lärm, also der Schalldruckpegel, wird in Dezibel gemessen. Weil unser Gehör unterschiedliche Töne als unterschiedlich laut wahrnimmt, werden die Schallsignale in einem Messgerät so gefiltert, dass die Eigenschaften des

Gehörs nachgeahmt werden. Null dB(A) entspricht dabei der menschlichen Hörschwelle.

Bei überwiegend geistigen Tätigkeiten soll der Beurteilungspegel höchstens 55 dB(A) betragen. Tätigkeiten, für die dieser Grenzwert gilt sind z. B.:

- **Wissenschaftliche Tätigkeiten**
- **Entscheidungen unter Zeitdruck**
- **Sprachverständlichkeit über unterschiedliche Entfernungen.**

Bei einfachen oder überwiegend mechanisierten Tätigkeiten sollte ein Beurteilungspegel von 70 dB(A) nicht überschritten werden. Dazu zählen z. B.:

- **Daten- und Texterfassung**
- **Einfache Prüf- und Kontrolltätigkeiten**
- **Disponieren.**

Nach neuesten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin ist ein Wert von 55 dB(A) bei sehr hohen Konzentrationserfordernissen zwar zulässig, als optimaler Schalldruckpegel am Bildschirmarbeitsplatz wird jedoch ein Wert zwischen 35 und 45 dB (A) empfohlen. Da allein die normale Sprechstimmenlautstärke bei 60 dB (A) liegt, ist ein Schalldruckpegel von unter 50 dB (A) selbst in einem Büro, in dem alle Schallschutzmaßnahmen getroffen werden, kaum erreichbar.

## GERÄUSCHE UND IHRE SCHALLPEGEL

**10** 10 DEZIBEL:  
Atmen, raschelndes Blatt

**20** 20 DEZIBEL:  
Ticken einer Armbanduhr

**30** 30 DEZIBEL:  
Flüstern

**50** 50 DEZIBEL:  
leise Radiomusik

**60** 60 DEZIBEL:  
normales Gespräch

**70** 70 DEZIBEL:  
Staubsauger

**100** 100 DEZIBEL:  
Diskothek

**140** 140 DEZIBEL:  
Flugzeugstart

## MASSNAHMEN ZUR LÄRMMINDERUNG IM BÜRO

Die Beurteilung der Lärmbelastung in Büroräumen sollte sich nicht nur an den Richtwerten orientieren, sondern auch an der Art der Lärmquelle und der Art der zu verrichtenden Tätigkeit. Ein informationshaltiges Geräusch, wie z.B. ein Gespräch unter Kollegen, beeinträchtigt Aufmerksamkeit und Konzentration wesentlich stärker als ein gleichbleibendes Dauergeräusch wie z. B. das Betriebsgeräusch einer Klimaanlage.

Deswegen sollte die Beurteilung der Belastung durch Lärm im Büro neben der Messung der Dezibelwerte immer auch die Aussagen der Betroffenen über die Störungs- und Stresseinwirkung einschließen. Und dies unabhängig von der gesetzlichen Anforderung, dass eine Gefährdungsbeurteilung nach § 5 ArbSchG ganzheitlich (Einbeziehung physischer und psychischer Faktoren) zu erfolgen hat. In der Gefährdungsbeurteilung werden Belastungsfaktoren ermittelt, aus denen anschließend entsprechende Maßnahmen abzuleiten und umzusetzen sind. Im Folgenden sollen Maßnahmen vorgestellt werden, die dazu beitragen können, den Lärmpegel in Büroräumen möglichst gering zu halten.

### ► TECHNISCHE MASSNAHMEN ZUR VERMEIDUNG UND MINDERUNG VON LÄRM

- Ausreichend große Arbeitsplatzflächen, um Schalldruckpegel auf einer Fläche so gering wie möglich zu halten
- Schutz vor Direktschalleinwirkungen von Nachbararbeitsplätzen
- Anschaffung von Geräten, mit möglichst geringer Geräuschemission (z.B. Produkte mit Siegel „Der Blaue Engel“)
- Technikräume mit Druckern und Kopierern separat von Arbeitsplätzen installieren
- Tätigkeitsbezogenes Raumkonzept: Akustische Abtrennung von Besprechungszonen und Arbeitsplätzen durch schallabsorbierende Wände bzw. Stullelemente
- Kopfhörer und Headsets für optimale Verständlichkeit und leiseres Sprechen
- Ruhige Pausenräume für Erholungsphasen
- Reduzierung von schallharten Oberflächen wie Fliesen, Parkett
- Einbau von Schallabsorbern, wie z.B. Teppichböden, Vorhängen, schallabsorbierende Wandgestaltung oder Deckenabsorber.

Mögliche Lärmbelastungsszenarien müssen also schon bei der Entwicklung eines Büroraumkonzeptes eine Rolle spielen – und das unabhängig von der gesetzlichen Verpflichtung, des Arbeitgebers, die Regelungen der Arbeitsstättenverordnung einzuhalten. Dabei können Expertinnen und Experten der Unfallversicherungen oder Akustikbüros behilflich sein. Neben technischen und organisatorischen Maßnahmen gilt es, die Beschäftigten über Folgen von Lärmbelastung zu informieren, für Lärmstressauswirkungen zu sensibilisieren und die gegenseitige Rücksichtnahme innerhalb der Belegschaft zu stärken. Neben dem einfachen ‚Dosis-Wirkungsprinzip‘ des Lärms auf das Ohr (aurale Wirkung) sollten bei der Betrachtung der Büro- und Verwaltungsarbeitsplätze immer auch die extraauralen Faktoren (Aspekte wie die Geräuschkulisse, problematische Halligkeit wegen glatter Flächen wie Glasfronten, hohe Impulshaftigkeit wegen störender Telefonakustik sowie laute Gespräche etc.) betrachtet werden.

Sie können eine negative Beanspruchungsreaktion (auf körperliche Funktionen und die Psyche) bereits ab 35 dB(A) ausüben. Eine einfache Lärmmessung mit einem Wert unter 55 dB(A) kann so nicht das einzige Kriterium dafür sein, dass „alles in Ordnung“ sei. Zum einen weil es arbeitswissenschaftlichen Kriterien „gesunder Büroarbeit“ widerspricht. Zum anderen weil das Minimierungsgebot nicht nur durch das ArbSchG sondern auch von der ArbStättVO ausdrücklich gefordert wird.

# ERGONOMIE

**Rückenschmerzen, Kopfweh, Konzentrationsschwäche – Symptome, die fast jeder an einem Bildschirmarbeitsplatz Tätige kennt. Über drei Viertel ihrer Arbeitszeit verbringen Bürobeschäftigte im Sitzen. Laut DAK-Statistik stehen Muskel- und Skeletterkrankungen in Büroberufen an erster Stelle aller Krankheitsarten.**

Dauersitzen in zwanghafter Sitzhaltung, mangelnde Bewegung und eine dadurch bedingte unzureichende Durchblutung der Muskulatur sind die größten Risikofaktoren für Erkrankungen des Muskel-Skelett-Systems. Im Gegensatz dazu sind Hände und Finger während der Büroarbeit fast ständig in Bewegung. Einseitige Bewegungsabläufe wie z. B. das Bedienen einer Maus oder die Dauerbelastung der Armmuskulatur, die für das Bedienen der Tastatur die Hände in die Höhe hält, können zu Überlastungsschäden in Händen, Armen und Fingern führen.

Auch das stundenlange Fokussieren des Bildschirms kann negative Folgen für die Gesundheit haben. Normalerweise ist Sehen mit dem Wechsel zwischen Nähe und Ferne verbunden. Für Dauernahsehen ist das menschliche Auge nicht ausgerichtet und Bildschirmarbeit kann deswegen zu Fehlbelastungen der Augen führen, Fehlsichtigkeit begünstigen oder auch ausweichende Fehlhaltungen bei ungünstigen Sehbedingungen, die wiederum zu Verspannungen führen, hervorrufen.

Die richtige Wahl der Arbeitsmittel ist entscheidend für die Vermeidung oder Minderung folgender Belastungen:

- **Verspannungen und Schmerzen im Kopf-, Schulter-, Rücken- und Nackenbereich**
- **Beschwerden im Hand-Arm-System**
- **Bandscheibenprobleme**
- **Müde, trockene Augen**
- **Konzentrationsschwäche**
- **Durchblutungsstörungen der Beinvenen.**

Die Qualität der Arbeitsmittel und deren individuelle Anpassung an Arbeitsaufgaben und Mensch können einen erheblichen Beitrag zu einem vorbeugenden Gesundheitsschutz bei der Bildschirmarbeit leisten.

## RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Regelungen für den Gesundheitsschutz hinsichtlich der Arbeitsmittel und deren Benutzung bei der Bildschirmarbeit

sind im Anhang der BildscharbV festgehalten. Sie beinhalten u.a. folgende Regelungen:

### ► BILDSCHIRM UND TASTATUR

- Auf Bildschirmen dargestellte Zeichen und Bilder müssen scharf, deutlich und ausreichend groß sein.
- Helligkeit und Kontrast des Bildschirms müssen einfach einstellbar sein, störende Reflexionen und Blendungen vermieden werden.
- Bildschirmgeräte sollten leicht dreh- und neigbar sein.
- Die Tastatur sollte über eine reflexionsarme Oberfläche verfügen, von Bildschirmgerät getrennt, variabel anordbar und neigbar sein, ausreichend Platz zum Auflegen der Hände vor Tastatur vorhanden, Form und Anschlag der Tasten müssen ergonomisch bedienbar sein.

### ► SONSTIGE ARBEITSMITTEL

- Arbeitstisch/Arbeitsfläche: ausreichend große und reflexionsarme Oberfläche, flexible Anordnung der Arbeitsmittel muss möglich und ausreichend Raum für ergonomisch günstige Arbeitshaltung vorhanden sein.
- Arbeitsstuhl: muss ergonomisch gestaltet und standsicher sein.
- Vorlagenhalter: sollte stabil und so verstellbar sein, dass unbequeme Kopf- und Augenbewegungen möglichst vermieden werden.

### ► ARBEITSUMGEBUNG

- Ausreichend Raum für wechselnde Arbeitshaltungen.
- Beleuchtung: muss Art der Sehaufgabe entsprechen und an Sehvermögen des Benutzers angepasst sein, störende Blendwirkungen, Reflexionen und Spiegelungen vermeiden.

## MASSNAHMEN ZUR ERGONOMISCHEN GESTALTUNG VON ARBEITSMITTELN

Konkretisiert werden die Regelungen der BildscharbV in der DGUV Information 215-410. (<http://publikationen.dguv.de/dguv/pdf/10002/bgi650.pdf>. QR-Code auf Seite 12.)

An diesen orientieren sich die im Folgenden beschriebenen Maßnahmen.

### ► BILDSCHIRMGERÄTE

- Bildschirm ohne Kraftaufwand frei drehbar und neigbar
- Neigbarkeit bis mindestens 20° nach hinten und 5° nach vorne
- Oberste Bildschirmzeile liegt unter Augenhöhe
- Sehabstand zwischen Auge und Bildschirm zwischen 50 und 65 cm, größere Abstände sinnvoll, wenn Sehaufgabe darin besteht, den gesamten Bildschirminhalt auf einen Blick zu erfassen (z.B. 70 cm bei 17 Zoll LCD-Monitor)
- Zeichen bei 50 cm Sehabstand mindestens 3,2 mm groß

### ► TASTATUREN UND MÄUSE

- Neigung der Tastatur gering – möglichst zwischen 0° und 12°
- Mittlere Tastaturreihe maximal 3 cm hoch
- Tastaturoberfläche matt, Tasten hell und mit dunklen Buchstaben beschriftet, Buchstaben deutlich und mindestens 2,9 mm groß
- Durchmesser der Tasten zwischen 12 und 15 mm, Tastenmittlabstand 19 mm
- Abstand der Tastatur von Tischvorderkante zwischen 10 und 15 cm
- Mausebewegungsfläche ausreichend groß.

### ► ARBEITSTISCHE

- Tischfläche mindestens 1,6 m x 0,8 m
- höhenverstellbare Arbeitstische (Verstellbereich 0,68-1,25 m), die Arbeiten im Sitzen sowie Stehen ermöglichen
- bei nicht höhenverstellbaren Arbeitstischen feste Höhe von 0,74 m
- Beinraumfläche mindestens 0,6 m breit und 0,65 m hoch

### ► BÜROARBEITSSTÜHLE UND FUSSTÜTZEN

- Stuhl soll natürliche Haltung des Menschen im Sitzen unterstützen und dynamisches Sitzen fördern
- Sitzhöhe verstellbar: 400-530 mm
- Sitzbreite mindestens 40 cm
- Rückenlehnenneigung um 15° verstellbar
- Fußstützen für kleine Personen an nicht höhenverstellbaren Tischen, um ergonomisch günstige Arbeitshaltung zu ermöglichen

## DER BETRIEBLICHE ERGONOMIEBERATER

Der Büroarbeitsplatz birgt Risiken, die sich häufig erst nach vielen Jahren bemerkbar machen. Obwohl eine hohe ergonomische Gestaltungsqualität des Arbeitsplatzes die Produktivität nachweislich steigert, sind längst nicht alle Büroräume ergonomisch optimal eingerichtet. Und selbst wenn die ergonomischen Anforderungen erfüllt werden – was hilft der beste Bürostuhl, wenn sein Besitzer oder seine Besitzerin nicht weiß, wie dieser optimal an den eigenen Körper angepasst wird?

Der betriebliche Ergonomieberater nach dem Vorbild der Finanzverwaltung NRW bringt Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen nicht nur Grundlagen zur Ergonomie ihres Arbeitsplatzes bei, er hilft auch bei der individuellen Einstellung von Tischen, Stühlen und Bildschirmen. Er ist Ansprechpartner für Fragen rund um das Thema Ergonomie und mit Lösungen zur Stelle, wenn der Rücken schmerzt oder die Sehkraft nachlässt. Zum Betrieblichen Ergonomieberater kann sich grundsätzlich jeder ausbilden lassen. Offenheit, die Fähigkeit auf Menschen zuzugehen, Durchsetzungsvermögen und Überzeugungskraft sind dabei die wichtigsten Voraussetzungen. Ist es auch in Ihrem Betrieb Zeit für einen Ergonomieberater?

Die Broschüre „Über die Schulter geschaut – Kollegiale Hilfe durch betriebliche Ergonomieberater“ der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) bietet einen Überblick über die Ausbildung und Aufgaben eines betrieblichen Ergonomieberaters und lässt sich kostenlos auf [\\*http://www.baua.de/de/Publikationen/Broschueren/A83.html](http://www.baua.de/de/Publikationen/Broschueren/A83.html) herunterladen.



\*QR-Code einscannen oder Link verwenden.



# RAUMKLIMA

Ein angenehmes Raumklima ist eine wesentliche Voraussetzung für Gesundheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz. Das Raumklima wird durch das Zusammenwirken von Temperatur, Luftfeuchtigkeit, Luftqualität und Luftbewegung bestimmt. Geräte wie Bildschirme und Rechner geben Wärme ab und können dadurch zu einer erhöhten Raumtemperatur oder zu einer Minderung der Luftfeuchtigkeit beitragen.

Untersuchungen belegen, dass die Immunabwehr der Atemwege bei höherer Luftfeuchtigkeit ausgeprägter ist und das Symptom „trockene Augen“ weniger häufig auftritt. Auch haben Grippeviren bei höherer Feuchte eine geringere Überlebensrate. Klimaanlage und Kühlgebläse können ein Problem darstellen, denn sie verursachen Zugluft, die zu Nackenschmerzen und Erkältungen führen kann. Aber nicht nur kalte Luftströmungen, sondern auch nicht ausreichend geheizte Räume beeinflussen Wohlbefinden und Gesundheit negativ. Kälte verursacht einen Rückgang der Durchblutung, wodurch das Konzentrationsvermögen leidet.

Folgen eines schlechten Raumklimas können sein:

- Bindehautentzündungen
- Trockene Schleimhäute
- Häufige Erkältungskrankheiten
- Übelkeit und Schwindelgefühle
- Allergien
- Ermüdungserscheinungen und Konzentrationsstörungen
- Nackenschmerzen.

Wenn sich diese Symptome häufen, spricht man von einer gebäudebezogenen Gesundheitsstörung, dem Sick-Building-Syndrom.

## RECHTLICHE GRUNDLAGEN

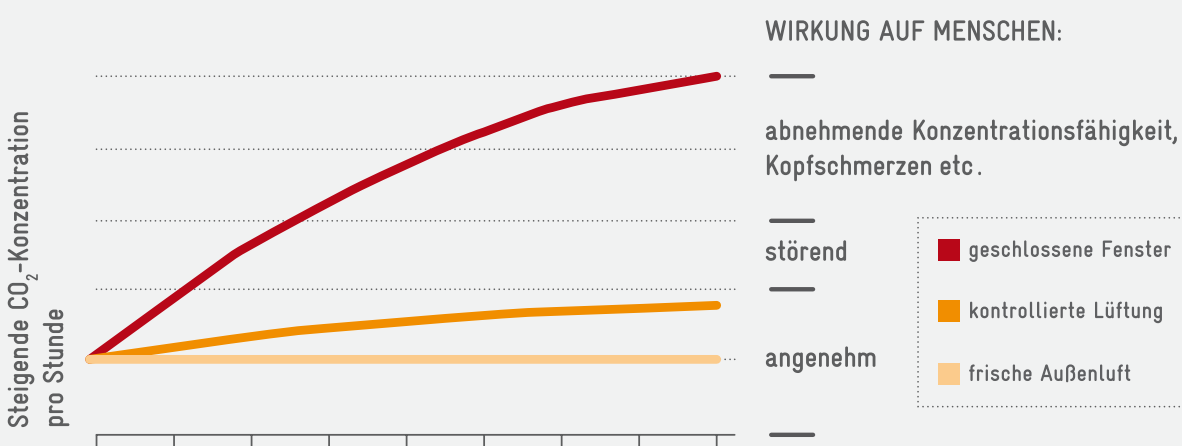
Laut BildscharbV dürfen „Arbeitsmittel nicht zu einer erhöhten Wärmebelastung am Bildschirm führen, die unzutraglich ist“. Außerdem muss der Arbeitgeber für eine ausreichende Luftfeuchtigkeit sorgen. Die ArbStättV fordert eine „gesundheitlich zuträgliche Raumtemperatur“. In der Technischen Regel ASR A3.5 und in der \*DGUV INFORMATION 215-410 werden diese Anforderungen konkretisiert.

\*DOWNLOAD: DGUV INFORMATION 215-410  
QR-Code einscannen oder Link verwenden.



(<http://publikationen.dguv.de/dguv/pdf/10002/bgi650.pdf>)

## AUSWIRKUNGEN SCHLECHTER BELÜFTUNG





## RAUMTEMPERATUR

- Gemessen 60 cm über dem Boden
- mindestens 20°C, optimal sind 21°C bis 22°C bei sitzender Tätigkeit
- maximal 26°C
- Sonnenschutzvorrichtung, wenn ohne sie die Raumtemperaturen im Sommer auf über 26°C steigen würden
- Bei über 30°C müssen zusätzliche zweckmäßige Maßnahmen ergriffen werden, ab 35°C nicht mehr als Arbeitsraum geeignet

## LUFTQUALITÄT

- Generell: Lüftung über Fenster ist künstlicher Klimatisierung vorzuziehen
- Ausreichend Frischluft zuführen – 1 bis 1,5 facher Luftwechsel pro Stunde
- Im Großraumbüro 60 m<sup>3</sup> Außenluftzufuhr pro Stunde und Person
- Maximale Kohlendioxidbelastung in der Raumluft liegt bei 1000 ppm

## LUFTFEUCHTIGKEIT

- Mindestens 40 %, maximal 50 %

## LUFTGESCHWINDIGKEIT

- Bei sitzender Tätigkeit und Raumtemperatur von 20° maximal 0,15 m/s

- Bei höheren Raumtemperaturen können auch höhere Luftgeschwindigkeiten als angenehm empfunden werden

## RAUMLUFTTECHNISCHE ANLAGEN

- Einzelraum/Arbeitsbereichregulierung sollte möglich sein
- Regelmäßige und fachgerechte Wartung und Reinigung raumluftechnischer Anlagen

## MASSNAHMEN ZUR RAUMKLIMAVERBESSERUNG

- Geräte wie Drucker und Kopierer in separaten Räumen betreiben
- Verwendung schadstofffreier/schadstoffarmer Materialien
- Grün- und Wasserpflanzen wie Farn oder Zyperngrasspenden Sauerstoff und Feuchtigkeit
- Fenster sollten zu öffnen sein – stündlich lüften
- Arbeitsplatz eigener verstellbarer Sonnenschutz und Steuerung der Lüftungseinrichtung

Wenn Beschäftigte mit der Lufttemperatur, der Luftfeuchtigkeit, der Luftbewegung und der Wärmestrahlung im Raum zufrieden sind, spricht man von „thermischer Behaglichkeit“. Studien zeigen, dass das Raumklima als umso angenehmer beschrieben wird, je mehr es selbst beeinflusst werden kann. Bereits die Büroraumplanung sollte diesen Wunsch nach individuellem Spielraum berücksichtigen.

# BELEUCHTUNG

Etwa 80 % der Gesamteindrücke, die ein Mensch aus seiner Umwelt aufnimmt, sind visueller Natur. Das Sehorgan ist bei der Bildschirmarbeit das am meisten beanspruchte Sinnesorgan. Während der Büroarbeit müssen sich die Augen permanent an unterschiedliche Helligkeiten zwischen Tastatur, Bildschirm und Papierunterlagen anpassen.

Gleichzeitig muss das Auge Dauernaharbeit leisten. Die Belastung der Augen erhöht sich durch Faktoren wie:

- **Beleuchtungsstärke zu hoch/zu gering**
- **Reflexblendung durch Bildschirm oder glänzende Arbeitsmittel**
- **Kontrast zwischen Bildschirm und Umgebung zu hoch**
- **Anregungsarme Umgebung.**

Da die eigentliche Seharbeit im Gehirn stattfindet, führt eine Überforderung des Sehorgans nicht nur zu körperlichen Augenbeschwerden, sondern wirkt sich auch auf die mentale Fitness aus. Symptome einer Überanstrengung der Augen können sein:

- **Augenbrennen, Augentränen**
- **Gerötete Bindehäute und Mangel an Tränenflüssigkeit**
- **Verschwommene Sicht**
- **Kopfschmerzen**
- **Ermüdung, fehlende Energie.**

Typisch für solch „asthenopische Beschwerden“ ist, dass sie nur vorübergehend auftauchen und wieder verschwinden,

wenn die Belastung wegfällt. Dennoch sind sie unangenehm und beeinträchtigen Wohlbefinden und Leistungsfähigkeit.

## RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Laut ArbStättV müssen Arbeitsstätten ausreichend Tageslicht erhalten sowie über künstliche Beleuchtungseinrichtungen verfügen, die für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten angemessen sind.

Dabei sind die Beleuchtungsanlagen so auszuwählen, dass sich für die Beschäftigten keine Unfall- oder Gesundheitsgefahren ergeben können. Ergänzend heißt es in der BildscharbV, dass die Beleuchtung der Art der Sehaufgabe entsprechen und an das Sehvermögen des Benutzers angepasst sein muss.

Bei der Gestaltung der Bürobeleuchtung müssen laut Technischer Regel ASR 3.4 und BildscharbV folgende Regeln eingehalten werden:

### ► BELEUCHTUNG MIT TAGESLICHT

- Beleuchtung mit Tageslicht ist Beleuchtung mit ausschließlich künstlichem Licht vorzuziehen.
- Ausreichend Tageslicht. Tageslichtquotient größer als 2 % und Verhältnis lichtdurchlässiger Fenster-, Tür- oder Wandfläche zur Raumgrundfläche mindestens 1:10.



© virtua73-Fotolia.com

### ► KONTRASTE UND REFLEXIONEN

- Angemessener Kontrast zwischen Bildschirm und Arbeitsumgebung
  - Kontrast nähere Arbeitsumgebung (Tisch, Bildschirm, Papier) max. 3:1 (\*DGUV INFORMATION 215-410)
  - Kontrast zwischen Arbeitsfläche und weiterer Umgebung max 10:1 (\*DGUV INFORMATION 215-410)
- Vermeidung störender Blendwirkungen, Reflexionen oder Spiegelungen auf dem Bildschirm oder sonstigen Arbeitsmitteln

### ► BELEUCHTUNGSSTÄRKEN

- Gleichmäßige Beleuchtungsstärke am Bildschirm-arbeitsplatz von mindestens 500 Lux
- Für ältere Beschäftigte ggf. höhere Beleuchtungsstärken
- Mindestens 300 Lux Beleuchtungsstärke in Arbeitsumgebung
- In Verkehrszonen mindestens 50 Lux, im Bereich von Absätzen und Stufen 100 Lux

### ► BLENDUNG UND LICHTSCHUTZ

- Störenden Tageslichteinfall durch verstellbare Sonnenschutzeinrichtungen vermeiden

## BELEUCHTUNGSSTÄRKEN

	<b>STRAHLENDER SONNENSCHNEIN</b>	<b>100 000 LUX</b>
	<b>TRÜBER NOVEMBERTAG</b>	<b>5000 LUX</b>
	<b>OPTIMALE BÜROBELEUCHTUNG</b>	<b>500-1000 LUX</b>
	<b>STRASSENBELEUCHTUNG</b>	<b>10 LUX</b>
	<b>VOLLMOND</b>	<b>0,25 LUX</b>

\*DOWNLOAD: DGUV INFORMATION 215-410  
QR-Code einscannen oder Link verwenden.



(<http://publikationen.dguv.de/dguv/pdf/10002/bgi650.pdf>)



© virtua73-Fotolia.com

# FLÄCHENBEDARF UND BÜRORAUMKONZEPTE

Um sicher, gesund und effizient arbeiten zu können, muss ein ausreichend großer Büroraum und Arbeitsplatz vorhanden sein. Neben Bewegungsfreiheit am Arbeitstisch sowie der Möglichkeit, Körperhaltungen zu wechseln, müssen auch die Wege zu Schränken, Fenstern und Türen genügend Platz bieten. Denn Platzmangel, zugestellte Flächen und eine zu dichte Besetzung können Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Beschäftigten beeinträchtigen.

Durch genügend Bewegungsfreiheit können Stolperunfälle und Verletzungen am Mobiliar vermieden werden. Freie Bewegungsmöglichkeiten am Arbeitsplatz beugen Fehlhaltungen und Rückenschmerzen vor. Ausreichend Raum und ein angenehmes Ambiente fördern dazu Wohlbefinden und Produktivität.

## GESETZLICHE GRUNDLAGEN

### ► LUFTRAUM

Arbeitsräume müssen eine ausreichende Grundfläche und eine, in Abhängigkeit von der Größe der Grundfläche der Räume, ausreichende lichte Höhe aufweisen, so dass die Beschäftigten ohne Beeinträchtigung ihrer Sicherheit, ihrer Gesundheit oder ihres Wohlbefindens ihre Arbeit verrichten können (Technische Regel ASR 1.2)

- Luftraum bei überwiegend sitzender Tätigkeit: mindestens 12 m<sup>3</sup> (ASR A1.2), Empfehlung bei neuen Gebäuden mit Fensterlüftung: 20 m<sup>3</sup> pro Person
- Lichte Höhe: Raum bis 50 m<sup>2</sup> mindestens 2,50 m, mehr als 50 m<sup>2</sup> mindestens 2,75 m, mehr als 100 m<sup>2</sup> mindestens 3,00 m (ASR A1.2)
- Luftwechsel: Einzelbüro 40 m<sup>3</sup> und Großraumbüro 60 m<sup>3</sup> pro Stunde und Person

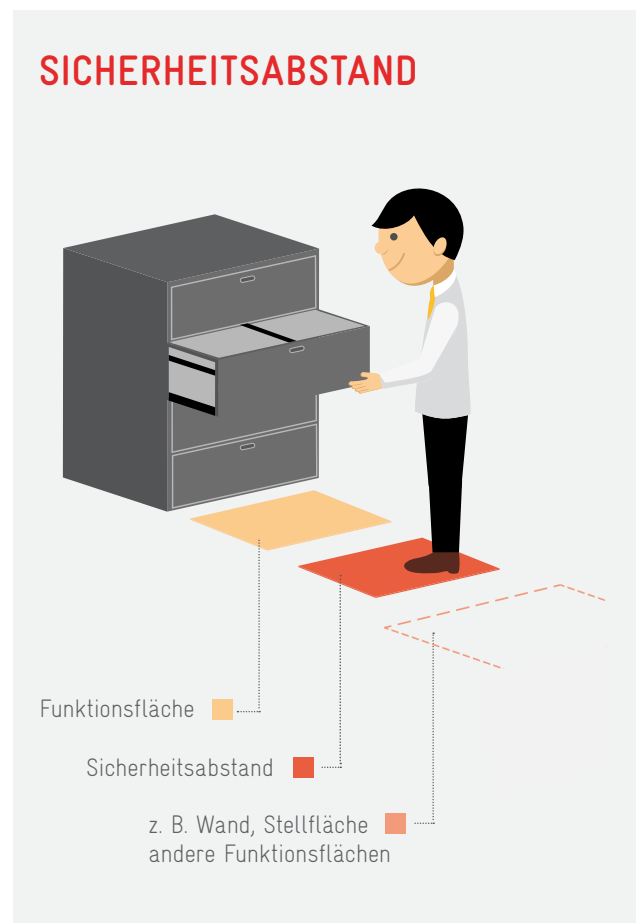
### ► FLÄCHENSTANDARDS

- Grundfläche von Arbeitsräumen: als Arbeitsräume dürfen nur Räume mit mindestens 8 m<sup>2</sup> Grundfläche für einen Arbeitsplatz, zzgl. mindestens 6 m<sup>2</sup> für jeden weiteren Arbeitsplatz, genutzt werden (ASR A1.2)
- Zellenbüros mit 1-2 Personen: 8-10 m<sup>2</sup> pro Arbeitsplatz (ASR A1.2)
- Gruppenbüros ab 3 Personen: 10-12 m<sup>2</sup> pro Arbeitsplatz
- Großraumbüros ab 400 m<sup>2</sup> Gesamtfläche: 12-15 m<sup>2</sup> pro Arbeitsplatz (ASR A1.2)

### ► SICHERHEIT UND VERKEHRSWEGE

Verkehrswege müssen so angelegt und bemessen sein, dass sie je nach ihrem Bestimmungszweck leicht und sicher begangen oder befahren werden können und in der Nähe Beschäftigte nicht gefährdet werden (ArbStätt Anhang 1.8)

- Zugangsweg zu persönlichem Arbeitsplatz: 60 cm breit
- Breite Verkehrs- und Fluchtwege: bis 5 Personen 87,5 cm, bis 20 Personen 100 cm, bis 200 Personen 120 cm, bis 300 Personen 180 cm
- Bedienwege zu Sonnenschutz/Heizung: mindestens 50 cm breit



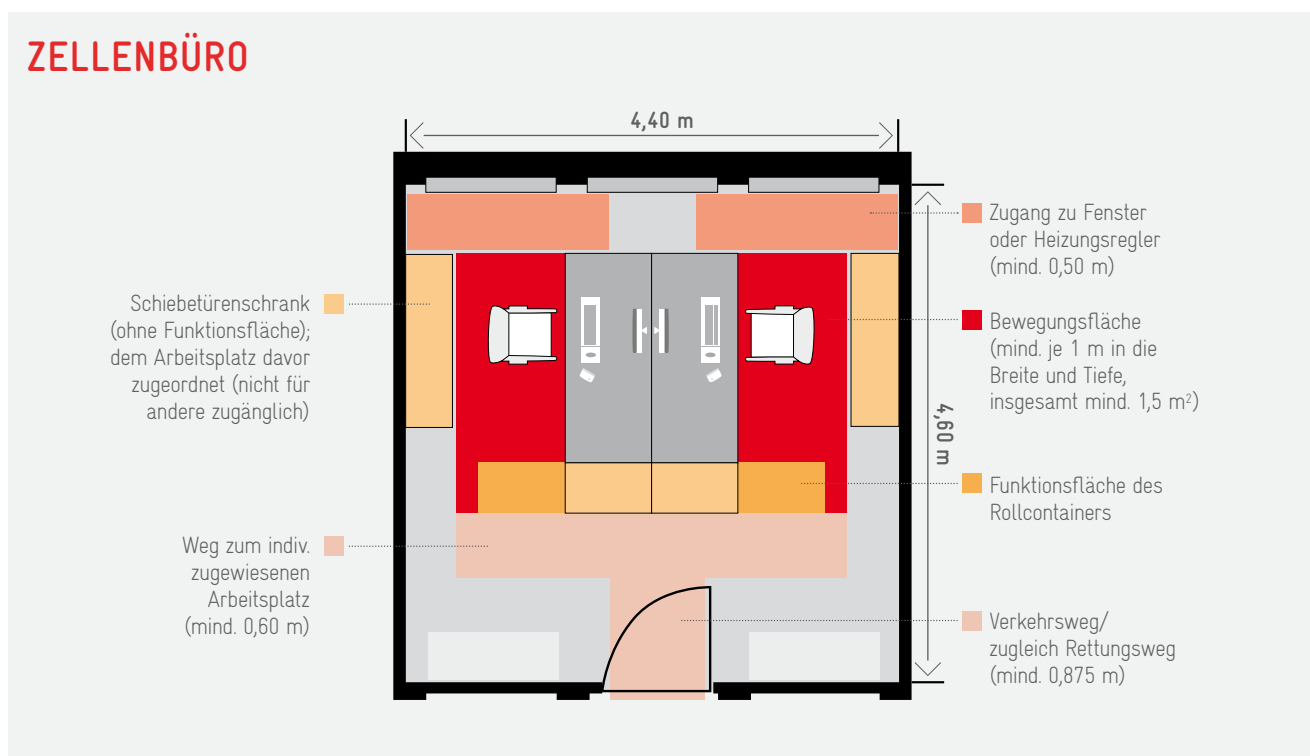
## ► BEWEGUNGSFLÄCHEN DER BESCHÄFTIGTEN AM ARBEITSPLATZ

Ausreichend Raum für wechselnde Arbeitshaltungen und -bewegungen:

- Bewegungsfläche am Arbeitsplatz mindestens 1,50 m<sup>2</sup>
- Tiefe und Breite der Bewegungsfläche mindestens 1,00 m
- Wenn mehrere Arbeitsplätze nebeneinander, muss die Bewegungsfläche mindestens 1,20 m breit sein
- Sicherheitsabstand mindestens 50 cm zwecks Vermeidung von Quetschungen
- Bewegungsflächen dürfen sich nicht mit Flächen für Verkehrswege, Stellflächen oder Funktionsflächen für Arbeitsmittel und Bewegungsflächen anderer Arbeitsplätze überlagern



## EXKURS: KLASSISCH VS. MODERN – BÜRORAUMKONZEPTE IM VERGLEICH



Das Zellenbüro mit ein bis zwei Personen gilt als klassische Büroraumform. Vor allem wenn Beschäftigte häufig streng Vertrauliches besprechen müssen oder Aufgaben ein hohes Konzentrationsmaß erfordern, bietet sich ein Einzelbüro an. Akustische Störungen können durch das Schließen der Bürotür minimiert und ein störungsfreies Arbeiten ermöglicht werden. Auch die Arbeitsumgebung wie z. B. das Raumklima

und die Beleuchtung können individuell angepasst werden. Als größter Nachteil eines Zellenbüros gilt die stark eingeschränkte direkte Kommunikation. Kommunikation findet selten spontan, sondern meist geplant und mit Hilfe von Kommunikationsmitteln statt. Für teamorientiertes Arbeiten sind Einzelbüros deswegen eher ungeeignet. Eine intensivere Kommunikation und Kooperation ermöglichen Gruppenbüros. Bei

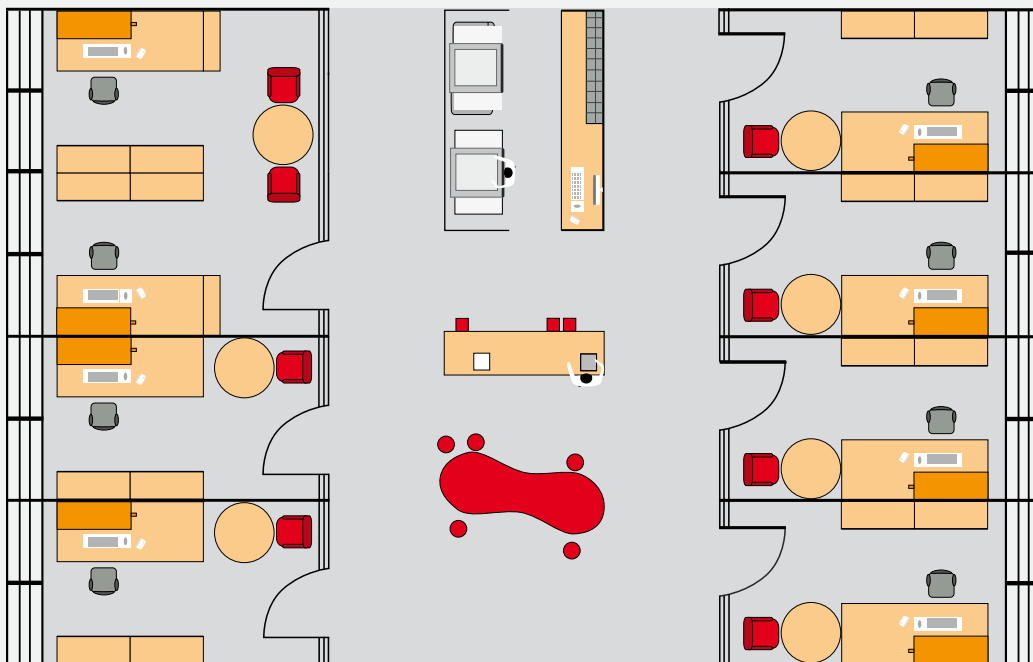
diesem Büroraumkonzept befinden sich 3 bis 20 Arbeitsplätze in einem Raum. Die Arbeit in einer räumlichen Einheit kann Voraussetzung für Transparenz, kurze Kommunikationswege und einen schnellen Informationsfluss sein. Gruppenbüros können sich für Beschäftigte, die eine Arbeitseinheit bilden und deren Arbeitsalltag von Absprachen und Zusammenarbeit dominiert wird, eignen.

Konzentriertes Arbeiten kann sich aufgrund des Lärmpegels im Gruppenbüro jedoch als schwierig gestalten. Wenn die Kommunikationsmöglichkeiten dieses Büroraumkonzepts genutzt werden sollen, sind hohe Trennwände keine Lösung. Stattdessen muss darauf geachtet werden, ausreichend Abstand zwischen den Beschäftigten oder z. B. auch separate Besprechungszonen zu schaffen. Ist ein Büroraum mindestens 400 m<sup>2</sup> (ASR 1.2) groß, handelt es sich um ein Großraumbüro. Hier sind die Belastungen für die Beschäftigten besonders groß. Studien fanden heraus, dass gesundheitliche Beschwerden umso häufiger sind, desto größer der Büroraum ist. Umgebungsfaktoren wie Raumklima, Lärm und Beleuchtung lassen

sich häufig nur unzureichend individuell regulieren. Häufig fehlen außerdem Rückzugsorte für konzentriertes Arbeiten. Moderne Kombibüros versuchen die Vorteile von Zellen- und Gruppenbüros zu vereinen und die jeweiligen Nachteile zu vermeiden. Sie bestehen aus individuellen Arbeitsräumen und gemeinschaftlich genutzten Multifunktionsflächen. Die Einzelbüros ermöglichen ein konzentriertes und störungsfreies Arbeiten, schaffen Rückzugsort und Privatsphäre und erlauben eine personenbezogene Regulierung von Raumklima und Beleuchtung. Die Multifunktionszone bietet die Möglichkeit für Besprechungen und zur Teamarbeit.

Büroräume zu planen, ist ein komplexer Prozess, bei dem neben rechtlichen, organisatorischen und flächenwirtschaftlichen Aspekten auch die Wünsche und Bedürfnisse der Beschäftigten eine Rolle spielen müssen. Fragen zum Thema Büroraumplanung, Umsetzungs- und Optimierungsmöglichkeiten beantworten die Berater der Präventionsabteilungen der zuständigen Berufsgenossenschaft.

## KOMBIBÜRO MIT EINZEL/ZWEIERBÜROS UND EINER MULTIFUNKTIONSZONE



---

# ARBEITSPLATZGESTALTUNG & INDIVIDUELLE GESUNDHEITSKOMPETENZ

---

## ► ARBEITSPLATZ-QUICK-CHECK

**Ist Ihr Arbeitsplatz optimal gestaltet? Wo bestehen Verbesserungsmöglichkeiten?  
Machen Sie den Arbeitsplatz-Quick-Check!**

- Ist konzentriertes Arbeiten ohne akustische Störungen möglich?
- Haben Sie genügend Platz, um die Beine unter dem Tisch ausstrecken und verschiedene Sitzpositionen einnehmen zu können?
- Ist Ihr Bürostuhl höhenverstellbar und die Rückenlehne Ihrer Größe entsprechend hoch?
- Ist Ihr Schreibtisch in der Höhe verstellbar und erfüllt er die Mindestmaße von 160 x 80 cm?
- Ist Ihre Arbeitsfläche groß genug, um mindestens 50 cm Sehabstand vom Bildschirm zu ermöglichen?
- Ist Ihr Bildschirm in Höhe und Neigung verstellbar?
- Sind Temperatur und Luftfeuchtigkeit angenehm und können Sie auf das Raumklima Einfluss nehmen?
- Empfinden Sie die Beleuchtung an Ihrem Arbeitsplatz als angenehm und können Sie diese Ihren individuellen Bedürfnissen entsprechend anpassen?
- Gibt es Vorrichtungen zur Regulierung der Sonneneinstrahlung und können Sie diese arbeitsplatzbezogen regulieren?
- Sind Verkehrs- und Fluchtwege breit genug und frei von Hindernissen?





---

# GESUNDE BÜROARBEIT – WAS KANN MAN SELBST TUN?

---

## ► SIE SIND GEFORDERT!

### ① RICHTIG SITZEN

- Abwechslung schont den Rücken, deswegen Sitzhaltungen wechseln und Gewicht verlagern.
- Nicht nur Kante, sondern gesamte Sitzfläche nutzen.
- Aufrecht sitzen und Rückenlehne nutzen.

### ② BEWEGUNG IM ARBEITSALLTAG

- Einfache Dehn-, Streck- und Entspannungsübungen im Sitzen oder Stehen durchführen.
- Treppe statt Fahrstuhl benutzen.
- Beim Telefonieren aufstehen und Hände kreisen lassen.
- Statt mit Kollegen per E-Mail oder Telefon zu kommunizieren, besser vorbeigehen.
- Pausen zum Spaziergehen nutzen.

### ③ RICHTIG ESSEN

- Nicht während des Arbeitens essen, sondern eine Pause machen: Körper und Geist können Essen so bewusst verarbeiten.
- Leistungsfähigkeit hängt mit Ernährung zusammen, deshalb sollten die Mahlzeiten und Snacks im Büro fett- und kalorienarm, aber vitamin-, mineral- und ballaststoffreich sein.
- Am besten: Obst, Gemüse, Nüsse, Vollkornprodukte, Kartoffeln, magere Milchprodukte.
- Trinken nicht vergessen, dabei Wasser, Saftschorlen oder ungesüßten Tee bevorzugen.

### ④ REGELMÄSSIG AUFTANKEN

- Regelmäßig Kurzpausen von 5 bis 10 Minuten einlegen, um Körper und Geist zu regenerieren und Ermüdungserscheinungen vorzubeugen.
- Faustregel: pro 50 Arbeitsminuten am PC 5 bis 10 Minuten Pause.
- Richtig pausieren heißt Kontrast zur Arbeitsaufgabe schaffen: vom Bildschirm abwenden, Augen schließen, aufstehen, bewegen, mit Kollegen plaudern.

### ⑤ AUGEN SCHONEN

- Bildschirm richtig platzieren: oberste Zeile auf Monitor soll unterhalb der Augenhöhe liegen, Blickrichtung parallel zur Fensterfläche.
- Auch den Augen Pausen und Abwechslung gönnen und z. B. aus dem Fenster in die Ferne schauen, bewusst blinzeln, Augen schließen.

### ⑥ STRESS MANAGEN

- Kommunikationspausen für konzentriertes Arbeiten machen und nicht von eingehenden E-Mails ablenken lassen.
- Keine dienstlichen E-Mails nach Feierabend checken.
- Betriebsrat als Anlaufstelle für Informationen, Anregungen und Hilfestellung bei Problemen nutzen.

---

## HINWEISE FÜR DIE BETRIEBSRATSARBEIT

---

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Vorgaben aus den technischen Regeln für Arbeitsstätten (ASR) und aus der Arbeitsstättenverordnung einzuhalten. Nach § 80 Abs. 1 Nr. 1 hat der Betriebsrat über die Einhaltung dieser Vorgaben zu wachen und den Arbeitgeber auf Verstöße aufmerksam zu machen. Sollten trotzdem weitere Verstöße gegen die gesetzlichen Vorgaben vorliegen, kann der Betriebsrat die zuständige Aufsichtsbehörde informieren. Dem Arbeitgeber droht bei dauerhaftem Verstoß gegen die Regelungen ein Bußgeld.

Auch in Betrieben, in denen die Bürobeschäftigten nur eine Minderheit darstellen, sollte sich der Betriebsrat mit den Arbeitsbedingungen in den Büroräumen beschäftigen. Ob in der Produktion, in der Forschung, im Labor oder in der Verwaltung gearbeitet wird – alle Beschäftigten sind bei der Arbeit Belastungen ausgesetzt. Aber je nach Arbeitsplatz variieren die konkreten Arbeitsbelastungen oft sehr unterschiedlich in ihrer Art. Verwaltungstätigkeiten sind keine Schonarbeitsplätze. Der Betriebsrat soll sich deswegen als erste Anlaufstelle für die Probleme der Beschäftigten aus den Büros ver-

stehen. Es ist dafür nicht notwendig, dass der Betriebsrat alle in diesem Leitfaden vorgestellten Regelungen und Hinweise auswendig kennt. Aber ein falsch eingestellter Bürostuhl und dauerhaft zu hohe Lärmbelastung durch Großraumbüros und Drucker können genauso ein Gesundheitsrisiko darstellen wie z. B. schweres Heben und Staubbelastung in der Produktion. Deswegen kann es u. U. sinnvoll sein, im Betriebsratsgremium ein für die Büroarbeit verantwortliches Mitglied zu benennen, das sich in die Thematik einarbeitet und weiß, welche Gesetze, Verordnungen und technischen Regeln bei Einrichtung von Büroräumen zu beachten sind.

Für Rückfragen steht die IG BCE den Betriebsratsgremien zur Verfügung. Gemeinsam können Strategien entwickelt werden, wie Büroarbeitsplätze gesünder und im Interesse der Beschäftigten gestaltet werden können. Wenn der Betriebsrat das Gefühl hat, dass eine oder mehrere Vorgaben zur Gestaltung von Büroarbeitsplätzen verletzt werden, steht grundsätzlich die zuständige Aufsichtsbehörde für Rückfragen bereit.

---

## RECHTLICHE HINWEISE

---

In diesem Leitfaden wurden viele mögliche Quellen für Gesundheitsbeschwerden und Beeinträchtigung des Wohlbefindens erläutert. Es gibt viele betriebliche Situationen, bei denen die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer über Platzmangel, schlechte Luft oder störenden Lärm klagen. Besonders bei betrieblichen Veränderungen, wie einem Umzug in ein Großraumbüro, hat der Betriebsrat besonders viel zu tun.

### ► ZUSTÄNDIGKEIT UND VERANTWORTUNG

Für das Betriebsratsgremium geht es darum, seine Ziele zu strukturieren. Es kann darum gehen, die Einhaltung der Regeln zum Arbeits- und Gesundheitsschutz zu verlangen und zu überwachen. Ein erster wichtiger Schritt ist ein Blick in die Gefährdungsbeurteilung nach § 5 ArbSchG, § 3 BildscharbV und § 3 ArbStättV, die die spezifischen Risikofaktoren von Büro- und Verwaltungsarbeitsplätzen beinhalten muss. In vielen Betrieben findet eine umfassende Gefährdungsbeurteilung unter Einbeziehung aller Belastungsfaktoren nicht statt.

Sollten sich bereits Umorganisations- oder Umbaumaßnahmen in den Büro- und Verwaltungsbereichen andeuten, ist es sinnvoll, eigene Vorschläge für die Umsetzung zu entwickeln und gemäß § 90 BetrVG beratenden Einfluss auszuüben. Der Arbeitgeber hat den Betriebsrat dazu über die Planung von baulichen, technischen und organisatorischen Veränderungen so rechtzeitig und umfassend zu informieren

- ① dass das Gremium sich damit befassen,
- ② eigene Gestaltungsvorschläge entwickeln und
- ③ der Arbeitgeber diese noch bei seiner Planung berücksichtigen kann.

Nur so können die Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte auch wirklich genutzt werden. Eine kurze Mitteilung am Freitag, dass am Montag die Umbaumaßnahmen starten werden, reicht nicht aus.

Außerdem hat der Arbeitgeber mit ihm die Auswirkungen der Maßnahmen auf die Beschäftigten zu beraten. Dies hat entsprechend rechtzeitig und ausreichend zu geschehen, so „dass Vorschläge und Bedenken des Betriebsrates“ und „die gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse über die menschengerechte Gestaltung der Arbeit“ genügend Berücksichtigung finden können.

## MÖGLICHES VORGEHEN

### ► INFORMATIONEN BESCHAFFEN Z. B.

- ① Rechtsvorschriften prüfen  
(ArbSchG, ArbStättV, ASRn, BildschArbV, ...)
- ② Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung überprüfen
- ③ Eigene Recherchen  
(Begehungen, Messungen, Krankenstatistik; Ergebnisse von Mitarbeiter-Befragungen, ...)
- ④ Anregungen und Beschwerden von Beschäftigten abfragen
- ⑤ Eigene Fachkenntnisse verbessern,  
z. B. mit Hilfe der IG BCE, BAuA, BG,...

### ► VERBÜNDETE SUCHEN

- ① Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt
- ② Mit der Gewerbeaufsicht

### ► INFORMATION UND BETEILIGUNG DER BELEGSCHAFT

- ① Gezielte Gespräche mit Beschäftigten, Fachleuten und Vorgesetzten zur Thematik Bildschirmarbeitsplätze; Begehung von Abteilungen, in denen es wiederholt zu Problemen gekommen ist.
- ② Vorstellung des Themas „Die Bildschirmarbeit: Grundsätze guter Arbeit am Arbeitsplatz“ auf einer Betriebs-, Abteilungs- oder Bereichsversammlung, um Informationen zu geben, Vorurteile und Bedenken abzubauen und ganz allgemein die Sensibilität für das Thema in der Belegschaft zu erhöhen.
- ③ Durchführung einer eigenen kleinen Belegschaftsbefragung zum Thema Gestaltung von Büroarbeitsplätzen.

### ► RECHTLICHE HANDLUNGSMÖGLICHKEITEN DES BETRIEBSRATES

Überwachungspflichten, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsmöglichkeiten

- ① Der Betriebsrat hat nach § 80 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG zu überwachen, dass bei der Neugestaltung von Büroarbeits-

plätzen bzw. Räumen, die einschlägigen Mindestanforderungen, z. B. zu den Raumabmessungen, der Beleuchtung oder des Raumklimas, nach dem Anhang der ArbStättV und nach ASR eingehalten werden. Erfüllt der Arbeitgeber diese Mindestanforderungen nicht, muss der Betriebsrat den Arbeitgeber darauf hinweisen und auf Abstellung drängen. Ist die Mindestanforderung danach immer noch nicht erfolgt, kann die zuständige Gewerbeaufsicht angerufen werden, um die Mindestanforderungen im Betrieb durchzusetzen.

- ② Darüber hinaus hat der Betriebsrat nach § 87 Abs. 1, Nr. 7 BetrVG, ein initiatives Mitbestimmungsrecht bei Regelungen über die Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sowie über den Gesundheitsschutz im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und der Unfallverhütungsvorschriften, also immer dann wenn

- der Gesetzgeber nur einen Rahmen oder allgemeine Schutzziele vorgibt
- der Gesetzgeber dem Arbeitgeber Handlungs-, Gestaltungs- oder Entscheidungsmöglichkeiten einräumt, um das Schutzziel (die arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren abzustellen bzw. zumindest zu minimieren) zu erreichen.

Das Mitbestimmungsrecht erstreckt sich auf die Umsetzung des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) und einschlägiger Verordnungen, wie z. B. die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) oder Bildschirmarbeitsverordnung (BildschArbV) etc. Im Einzelnen bedeutet das die Mitbestimmung über

- ① die Gestaltung der Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes nach § 3 Abs. 1 und 2 ArbSchG, wonach sich beispielsweise die Durchführung von Workshops, Schulungsmaßnahmen, (...).

- ② die Beauftragung fachkundiger Personen mit Aufgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes nach § 13 Abs. 2 ArbSchG, z. B. bei der Beratung zur Gefährdungsbeurteilung (auch denkbar bei der Entscheidungsfindung welche Standards eingeführt werden sollen),

- ③ Durchführung der Gefährdungsbeurteilung

- nach § 5 ArbSchG,
- § 3 ArbStättV und
- § 3 BildschArbV,

- ④ die Festlegung und Umsetzung geeigneter Arbeitsschutzmaßnahmen

- nach §§ 3 Abs. 1 und 4 ArbSchG,
- §§ 3a, 6 und des Anhanges der ArbStättV und den einschlägigen Arbeitsstätten-Regeln,
- sowie §§ 4 und 5 BildschArbV,

- ⑤ die Ausgestaltung der Dokumentation nach § 6 ArbSchG,
- ⑥ die Durchführung der Unterweisung der Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz nach § 12 ArbSchG (die selbstverständlich auch für die Büro- und Verwaltungsbereiche durchgeführt werden muss),
- ⑦ die nach § 11 ArbSchG und § 6 BildsArbV vorgeschriebene Ausgestaltung arbeitsmedizinischer Vorsorge.

Findet in einem der Fälle keine Einigung mit dem Arbeitgeber statt, hat der Betriebsrat das Recht, die Einigungsstelle anzurufen.

### ► ZUSAMMENARBEIT MIT GEWERBEAUF SICHT UND BERUFSGENOSSENSCHAFT

Der Betriebsrat hat gem. § 89 Abs. 1 BetrVG die staatlichen Arbeitsschutzbehörden, die Berufsgenossenschaften und Un-

fallversicherungsträger bei der „Bekämpfung von Unfall- und Gesundheitsgefahren (...) durch Anregung, Beratung und Auskunft zu unterstützen.“ Dabei dürfen keine Betriebsgeheimnisse an die staatlichen Behörden weitergegeben werden.

Nach § 89 Abs. 2 BetrVG, haben Arbeitgeber und die staatlichen Stellen (Aufsichtsbehörden und Berufsgenossenschaften) den Betriebsrat „bei allen im Zusammenhang mit dem Arbeitsschutz oder der Unfallverhütung stehenden Besichtigungen und Fragen bei Unfalluntersuchungen hinzuzuziehen.“

Hier ist wichtig, dass neben Fragen der Ergonomie, des Raumklimas und der Ausstattung auch Arbeitsabläufe, die Arbeitsorganisation sowie Monotonie oder fehlende Handlungsspielräume berücksichtigt werden.

# DER WEG ZUR BETRIEBLICHEN REGELUNG



## KONKRETE BETRIEBLICHE REGELUNGEN – SO KÖNNTE DER WEG AUSSEHEN!

Es braucht einen Plan, um Gute Arbeit zu regeln und zu einer konkreten Vereinbarung zu kommen. Deshalb haben wir uns an erfolgreichen Beispielen der letzten Jahre orientiert und eine mögliche Umsetzung der Themen in fünf Schritten entwickelt. Aber welches Thema im konkreten Betrieb Priorität hat, kann nur der Betriebsrat vor Ort entscheiden.

Es ist uns wichtig zu betonen, dass wir euch in dieser Broschüre nicht vorschreiben wollen, wie Betriebsräte zu arbeiten haben. Vielmehr möchten wir mögliche Schritte beschreiben, die sich auf dem Weg, eine konkrete betriebliche Regelung umzusetzen, als erfolgreich erwiesen haben.

Wir würden uns freuen, wenn wir es in der laufenden Amtszeit zusammen schaffen würden, gemeinsam neben dem Thema Gestaltung von Büroarbeitsplätzen noch möglichst in weiteren Feldern der Guten Arbeit im Betrieb zu konkreten betrieblichen Regelungen zu kommen.

# DIE INITIATIVE IM ÜBERBLICK – ZENTRALE WERKZEUGE UND TERMINE

Zur Unterstützung der Initiative „Gute Arbeit – Wir regeln das!“ haben wir eine Reihe von Dingen geplant, die wir im Folgenden in der Übersicht darstellen wollen.

## ANSPRECHPARTNER UND ARBEITSMATERIALIEN

Die IG BCE unterstützt Betriebsräte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei der Umsetzung Guter Arbeit und beim Abschluss von betrieblichen Regelungen. Durch die Betriebsbetreuerinnen und Betriebsbetreuer, Fachsekretärinnen und Fachsekretäre sowie mit:

- Informationsbroschüren
- Informationsveranstaltungen
- Musterbetriebsvereinbarungen
- Qualifizierungsangeboten nach § 37.6 BetrVG
- Redebausteinen
- Präsentationen zum Einstieg in das Thema
- Best-Practice-Lösungen

## INTERNET

Alle Materialien und Unterlagen zur Initiative findet ihr auf der Seite [www.gute-arbeit.igbce.de](http://www.gute-arbeit.igbce.de).

## JOURNAL ARBEITSPOLITIK

Darüber hinaus werden wir allen, deren E-Mail- Adresse wir zur Verfügung haben, regelmäßig im Rahmen des Journals Arbeitspolitik Informationen über die Entwicklung und den Umsetzungsstand unserer Initiative zukommen lassen.

## VERANSTALTUNGEN

Regionale Veranstaltungen werden wir auch weiterhin durchführen. Die Seminare zur Umsetzung arbeitspolitischer Themen werden wir in einem eigenen Bildungsprogramm 2015 zusammenfassen.

## UNSER ZEITPLAN FÜR GUTE ARBEIT

2014

Start der Initiative  
„Gute Arbeit – Wir regeln das!“

2015

Forum Arbeitspolitik  
Schwerpunkt: Arbeits- und Gesundheitsschutz,  
Arbeitsorganisation und betriebliche  
Arbeitszeitgestaltung

2016

Zwischenbilanz: Umsetzung konkreter  
betrieblicher Regelungen  
Schwerpunkt: Beschäftigungspolitik und  
Demografie, Berufliche Bildung/Weiterbildung

2017

6. Ordentlicher Gewerkschaftskongress  
Bundestagswahl  
Bilanz und Auswertung  
Erfolgskommunikation

2018

Betriebsratswahlen

# MITSTREITER ZU MITGLIEDERN MACHEN

## Gemeinsame betriebliche Aktionen „Jetzt Mitglied werden, für Gute Arbeit“

Gestalten setzt Gestaltungsmacht voraus. Wenn wir auch künftig in einer veränderten Arbeitswelt Arbeitsbedingungen im Betrieb im Sinne der Beschäftigten positiv gestalten wollen, brauchen wir nicht nur Ideen und Engagement, sondern wir müssen auch stark sein.

Stark im Sinne von Organisationsstärke. Das heißt konkret, dass wir unsere Ideen und unser Engagement für Gute Arbeit im Betrieb auch dazu nutzen wollen, neue Beschäftigtengruppen oder bisher unentschlossene Kolleginnen und Kollegen für die IG BCE zu gewinnen.

## AUCH DAS WOLLEN WIR GEMEINSAM ANGEHEN.

Deshalb stellen wir euch zur Ansprache der Kolleginnen und Kollegen eine Reihe von Unterstützungsangeboten in entsprechenden Formaten zur Verfügung. Wichtig ist, dass die Beteiligung der Beschäftigten ein entscheidender Teil der Umsetzung von Guter Arbeit im Betrieb ist und somit von vornherein mitgeplant und mitgedacht wird.

Wenn ihr Unterstützung zu diesem Thema benötigt, wendet euch jederzeit an die Abteilung Mitglieder/Allgemeine Organisation.



www.bilderfilm.de



# ANSPRECHPARTNER ZUM THEMA GESTALTUNG VON BÜROARBEITSPLÄTZEN

---

## ABTEILUNG ARBEITSPOLITIK

☎ 05 11 . 76 31 - 188  
✉ [abt.arbeitspolitik@igbce.de](mailto:abt.arbeitspolitik@igbce.de)

---

## FACHSEKRETÄR ABTEILUNG ARBEITSPOLITIK ARBEITSORGANISATION UND BETRIEBLICHE ARBEITSZEITGESTALTUNG

👤 Sören Tuleweit  
☎ 05 11 . 76 31 - 472  
✉ [soeren.tuleweit@igbce.de](mailto:soeren.tuleweit@igbce.de)

---



## HERAUSGEBER:

IG BCE – VB 3, ABTEILUNG ARBEITSPOLITIK  
Königsworther Platz 6  
D-30167 Hannover

V.i.S.d.P.: Ralf Sikorski  
Redaktion: Ann-Cathrin Ehnes, Sören Tuleweit, Vadim Lenuck  
Kontakt: [abt.arbeitspolitik@igbce.de](mailto:abt.arbeitspolitik@igbce.de)  
Internet: [www.gute-arbeit.igbce.de](http://www.gute-arbeit.igbce.de)



[www.gute-arbeit.igbce.de](http://www.gute-arbeit.igbce.de)

---